 MINISTERUL EDUCATIEI NAȚIONALE

Vizat: CA

Înregistrat:

Director: Ghiurco Marius- Sergiu

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ

 ŞCOALA GIMNAZIALĂ’’VASILE LUCĂCEL” SOMES ODORHEI

 Loc.Somes Odorhei , nr.235, tel 0260654616, fax 0260654616,

 Cod fiscal 21718640 E-mail :somes\_odorhei\_scoala@yahoo.com

***PLANUL DE ÎMBUNĂTĂŢIRE A CALITĂŢII EDUCAŢIEI PENTRU***

***ANUL ŞCOLAR 2019-2020***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Ținte** | **Acțiuni** | **Rezultate măsurabile** | **Responsabili** | **Prioritate** | **Indicatori de performanță** | **Costuri/resurse necesare** |
| 1. | Procesul de predare învățare -evaluare | - Evaluarea rezultatelor obținute de elevi la testările inițiale;-Îmbunătățirea demersului didactic prin implicarea elevilor în propria învățare;-Pregătirea suplimentară a elevilor ;-Îmbunătățirea ritmicității notării;-Frecvența elevilor | -realizarea planificării și proiectării materiei, luând in considerare rezultatele obținute la testările inițiale;- diversificarea metodelor de predare,învățare, evaluare;-program de pregătire a elevilor pe discipline de învățare.-creșterea interesului elevilor pentru învățare;-notarea elevilor conform metodologiei didactice;-utilizarea metodelor alternative de evaluare;-măsuri pentru reducerea numărului de elevi care lipsesc | -toate cadrele didactice;-directorul; -membrii CEAC | maximă | -planificări -tabele cu rezultatele obținute;- caiete de teme corectate la toate nivelele;- programe de pregătire suplimentară afișate în clasă;-fișe de observare a lecțiilor;-fișe cu teste de evaluare;-Portofoliile elevilor;-Rapoarte scriseRapoarte de monitorizare | -timp de colectare a datelor;-hârtie, xerox,spațiu de lucru, calculator pentru comisie.  |
| 2. | Personal didactic | Monitorizarea:-proiectării activităților de învățare;-activităților extrașcolare;-actualizării portofoliilor personale; | -planificarea materiei conform programelor școlare;-planificarea activităților extrașcolare;-portofolii actualizate; | -toate cadrele didactice-directorul-membrii comisiei CEAC | -maximă | planificări-tabele-raport scris-procese verbale | -resurse de timp;- hârtie;-xerox-calculator |
| 3. | Activitatea științifică și metodică | Monitorizarea și analiza:-dosarelor comisiilor metodice;-implicarea cadrelor didactice la cursuri de formare, activități metodico -științifice la nivel de unitate și județ;- implicarea în proiecte, parteneriate de colaborare.  | -dosare completate conform procedurii;-realizarea raportului anual;-participarea în proporție de 100% ;- schimburi de experiență;-realizare de parteneriate; | -responsabili comisii metodice;-responsabil comisie formare continuă;-responsabil comisie proiecte. | -maximă | - -raport unic anual;-tabele-raportul comisiei de formare;-acorduri de parteneriate | -resurse de timp;- hârtie;-xerox-calculator |
| 3. | Comunicarea externă | Monitorizarea comunicării formale externe cu părinţii prin activităţi lunare de informare a părinţilor, asigurarea feed-backului .  | -planificarea ședințelor cu părinții;-aplicare de chestionare privind gradul de satisfacție; | -învățătorii-diriginții | maximă | -grafic ședințe cu părinții-procese verbale;-chestionare  | -resurse de timp;- hârtie;-xerox-calculator |
| 4. | Activitatea CEAC | -Revizuirea și actualizarea dosarelor;-actualizarea procedurilor existente.-completarea platformei Aracip; | -dosare completate la zi;-proceduri actualizate;-redactarea de noi proceduri. | -Responsabil comisie CEAC;-membrii subcomisiilor de lucru CEAC | medie | -Documente corecte și pertinente | -resurse de timp;- hârtie;-xerox-calculator-spațiu propriu de lucru |

Resp. comisie CEAC,

Prof. înv. primar: Anghel Elena